

長 庚 大 學

規章編號

0200016

長庚大學出差辦法

制定部門：人事室

原訂日期：中華民國 88 年 3 月 24 日

新訂日期：中華民國 115 年 2 月 24 日

本著作非經著作權人同意，不得轉載、翻印或轉售。

制定(修訂)記錄

88年03月24日制定

92年02月18日修訂

96年11月01日修訂

98年11月19日修訂

102年02月27日修訂

103年02月06日修訂

105年01月04日修訂

105年10月17日修訂

105年11月17日行政會議通過修訂

108年06月20日行政會議通過修訂

109年06月18日行政會議通過修訂

111年09月20日行政會議通過修訂

115年02月24日行政會議通過修訂

著作權人：長庚大學

# 長庚大學出差辦法目錄

第一章	總則	
	第一條	依據..... 1
	第二條	適用範圍..... 1
第二章	國內出差	
	第三條	出差別..... 2
	第四條	國內出差之申請..... 2
	第五條	出差期間..... 2
	第六條	交通工具之搭乘..... 2
	第七條	外勤之餐費報支..... 2
	第八條	長程出差旅費報支..... 3
	第九條	旅費預借及報銷..... 4
第三章	國外出差	
	第十條	國外出差之申請..... 5
	第十一條	出國手續及投保..... 5
	第十二條	出國實習之職責..... 5
	第十三條	出國實習之保證..... 5
	第十四條	國外旅費暫借..... 5
	第十五條	國外出差旅費報支..... 6
	第十六條	國外返差之核定..... 7
	第十七條	國外旅費報銷..... 7
	第十八條	非因公傷病請假、差旅費報支..... 8
	第十九條	旅行平安保險醫療給付..... 8
第四章	受訓旅費之報支	9
第五章	附則	10
附表		
	附表一	出差單..... 11
	附表二	出差旅費報銷單..... 12
	附表三	出國申請及核定表..... 13
	附表四	出國任務計畫心得報告表..... 14
	附表五	出國任務報告書..... 15
附件		
	附件一	計程車費報支標準..... 16

# 長庚大學出差辦法

88年03月24日制定

92年02月18日修訂

96年11月01日修訂

98年11月19日修訂

102年02月27日修訂

103年02月06日修訂

105年01月04日修訂

105年10月17日修訂

105年11月17日行政會議通過修訂

108年06月20日行政會議通過修訂

109年06月18日行政會議通過修訂

111年09月20日行政會議通過修訂

115年02月24日行政會議通過修訂

## 第一章 總 則

### 第一條 依據

為使出差人員出差之申請及旅費之報支有所遵循，依人事管理規則第三十條規定訂定本辦法。

### 第二條 適用範圍

教職員工之國內外出差或受訓旅費之報支等，悉依本辦法之規定辦理。

## 第二章 國內出差

### 第三條 出差別

國內出差分為長程、外勤(短程)二種，單程在五十公里以上者視為長程出差，其未及五十公里者以外勤論，但外勤而必須在外住宿者得視為長程出差。

### 第四條 國內出差之申請

教職員工出差應於出差日前以系統填寫「出差單」，外勤由二級主管核准，長程由單位一級主管核准，一級主管出差由校長核准，銷差後以系統填報「國內出差旅費報銷單」，如主管外出或請假時由職務代理人核准，否則其旅費一概不准報支。但因緊急事務經主管指派出差者不在此限，然仍需先行通知人事室，事後再行補辦手續。

### 第五條 出差期間

教職員工出差期間，由派遣出差主管視事實需要核定。期間除患病及因事故阻滯外，不得任意延期，因公需要延期者，應事先以電話請示主管並於返回任所後，由主管核定追認。出差時如須提早於正常工作時間前或銷差時須遲延於正常工作時間後，均不作加班論。

### 第六條 交通工具之搭乘

- 一、長、短程出差以搭乘火車等公開訂有價目表之大眾交通工具為原則。
- 二、應利用便捷經濟之交通工具及必要路程，於規定標準內，按實報支。交通費憑證明核支，無憑證者，按搭乘火車「自強號」一般車廂票價報支。
- 三、乘坐校(院)方交通工具者不得支領交通費。如因公需搭乘計程車或私車公用，應呈請校長核定後辦理。計程車應依「計程車費報支標準表」報銷，未列地區則由部門主管證明核支。私車公用以單程五十公里以內為原則。

### 第七條 外勤之餐費報支

外勤在三小時以上於上午七時以前起程者得報支早餐費 100 元，下午一時以後銷差者報支午餐費 160 元，下午七時半以後銷差者報支晚餐費 160 元。

第八條 長程出差旅費報支

一、長程出差旅費分交通費、住宿費、膳費、雜費等，其標準如下表：

職 稱	交通費 最高標準	住宿費	膳 費			雜 費
			早餐	午餐	晚餐	
校長、副校長	實支	實支	實支	實支	實支	實支
<u>一級主管</u> <u>(含)以下</u>	飛機、高鐵 (標準車 廂)、自強 號( <u>一般車 廂</u> )	1,800 元 (台北市為 2,600 元)	100 元	160 元	160 元	<u>180 元</u>

備註：出差搭乘飛機或高鐵者，如需於出差前一日出發，出差單應呈校長核准。

二、出差起程日及返差日得報支學校至高鐵站、火車站(機場)距離之計程車資，到達目的地亦同(如住於特約旅館准其報支車站(機場)至特約旅館間之計程車資)，但以往返各乙次為準。

三、出差期間住宿於建教合作公司招待所(或特約旅館)，其往返招待所(或特約旅館)與出差地點間得報支計程車資；若未前往住宿而自行投宿他處或特約旅館客滿而投宿其他旅館者，其往返住宿地點與目的地間計程車費，得按「車站--目的地」之路程報支。計程車費報支標準如附件一。

四、低階人員隨同高階人員出差時，視實際情形得比照高階人員搭乘飛機及同等住宿。

五、至設有招待所或特約旅館之目的地出差時，應於當日二十二時前聯絡招待所(或廠區管理處)，由其安排住宿，招待所客滿再安排住宿特約旅館，住宿費用每月由廠區管理處統一整理後轉由本校支付(該費用由發生部門負擔)，出差人員不得報支；若未經安排而自行投宿他處者，宿費亦不得報支。住宿時，應將出差單交請招待所或特約旅館蓋章，以作為申請計程車費之依據。

六、至未設有招待所或特約旅館之目的地出差時，其住宿費按夜數報支，檢附憑證不超過規定者得按標準報支，未檢附憑證者按標準七折報支。如因實際需要，陪同賓客住宿者，按其檢附之憑證實數支給。但出差處所免費招待宿者，住宿費不

得報支。

七、出差膳費按餐數報支，在上午上班後出發者，報支午、晚餐；下午出發者，報支晚餐；下午下班前銷差者，報支早、午餐；午前銷差者，報支早餐。出差處所、招待所或旅館免費供膳者，不得報支。

八、出差雜費按日數報支。如起程或返差當日出差時數未滿四小時，當日按標準三分之一報支；滿四小時以上未滿八小時，當日按標準三分之二報支；滿八小時以上，當日始得按標準全額報支。

#### 第九條 旅費預借及報銷

出差人員得按實際需要憑核准之「出差單」向出納預借旅費，銷差後應於一星期內填具「國內出差旅費報銷單」及檢附報支憑證（搭乘飛機者，應檢附飛機票根或電子機票及登機證）併自存「出差單」送會計室核銷。

### 第三章 國外出差

#### 第十條 國外出差之申請

- 一、奉派至國外出差人員應填具「出國申請及核定表」(表號：020001604)，於出國前填寫「申請欄」及「出國任務計畫及心得報告表」(表號：020001605)之「任務內容」欄，經校長核准後，由申請人據以辦理出國手續後自存。
- 二、出差人員於填寫「出國申請及核定表」時，預計費用中之交通費及日支生活費用，其「摘要」欄一律註明「暫支」，並填寫概估金額，以符實際。

#### 第十一條 出國手續及投保

- 一、出差人員在「出國申請及核定表」核准後，按本辦法第四條規定辦理出差手續並接洽本企業總管理處出入境事務部門辦理出國簽證、購買機票及投保新臺幣 500 萬元之旅行平安保險(含意外醫療 30 萬)，附加「海外急難救助服務」最高補助金額美元五萬元(如欲投保逾前述險種保額者，得洽出入境事務部門辦理，但其保險費用之差額，應由個人負擔)。
- 二、另六個月(含)以上長期出差者，除投保前述旅行平安險等外，並增加壽險新臺幣 100 萬元，但如因個人病史無法參加投保壽險者，該壽險理賠金之同等金額改由本校負擔。

#### 第十二條 出國實習之職責

出國實習人員於實習期滿後，應繼續在本校服務二年，如服務未滿二年即行辭職，或於兩年之服務期間內遭受免職之處分，或實習期滿(含校方中止實習)未即返回學校服務時，應將出國期間由學校支付之所有費用償還學校，始得離職。

#### 第十三條 出國實習之保證

出國實習人員須覓妥連帶保證人並立具切結書(表號：020001603)，連同「出國申請及核定表」一併轉呈核定。人事部門應於出國實習人員出國前辦妥對保手續，並即影印一份切結書送交會計部門憑以核付各項費用。

#### 第十四條 國外旅費暫借

出差人員旅費暫借得於出差日前一星期內填具「暫借款申請單」，呈核後向出納暫借旅費。

## 第十五條 國外出差旅費報支

一、國外出差旅費除交通費外，按出差地點訂定日支生活費標準，其報支規定如下表：

職 級	交 通 費		日支生活費	備 註
	飛機艙別	其他		
校(副)長	實支	實支	實支(宿、膳、雜費無收據部份得按一級主管級標準報支)	1. <u>日支生活費之劃分</u> ，宿費佔60%、膳費佔30% <u>(早、午、晚分別佔6%、12%、12%)</u> ，雜費佔10%。
一級主管	經濟艙：大陸、東南亞或東北亞地區	實支	標準加10美元/日報支	2. 日支生活費中膳宿雜費分別計算時，美元計算至元以下第二位，新台幣計算至元，以下四捨五入。
	商務艙：上述以外地區			
其餘人員	經濟艙	實支	標準報支	3. <u>出差美國有租車必要，且能提出租車費用較搭乘大眾交通工具票價節省之證明文件者，經校長核准後得檢附原始單據覈實報支租車費。</u>

- 二、出差人員膳、宿、雜費支出，應在日支生活費總額內由各人自行調節運用，若委託他人代訂旅館時，請事先告知價位範圍(住宿費約佔日支生活費之60%)，俾摶節費用支出，以免超出所能報支額度。惟出差至未列舉日支生活費報支標準之城市其住宿費(以三星級旅館為準)若確實普遍偏高，得另案檢據經校長簽准後，按實報支，否則仍以「其他地區」標準報支。
- 三、凡受國內外機構補助出國人員，其旅費已由其他機關照規定支給者，不得再支國外出差旅費，但所受補助費用較標準為低時得比照標準核補差額。
- 四、低階人員隨同高階人員出差期間，視實際情形得比照高階人員報支同額膳宿費。
- 五、出差人員在國外之行程，應以核定之路程為限，如有行程變更或核定以外路程之交通費，須由校長核定始得准報支。
- 六、出差期間在同一城市駐留30日以上者，自第31日起膳宿雜費按8折報支。

七、出差人員依出差單之起訖時間認定，各日報支標準如下：

(一)出國當日按抵達國外出差地區之日支生活費標準報支。  
但出國當晚在飛機上過夜者，其膳雜費按翌日抵達國家  
「其他地區」之標準報支。

(二)出差期間因洽公需要於同日跨越二個以上城市時，以最  
後洽公城市之日支生活費標準報支。若在交通工具上過  
夜，其膳雜費亦按當日最後洽公城市之標準報支。

(三)返國當日按國內出差旅費標準報支。但返國當日搭乘班  
機之抵達時間為 16:30(含)以後者，其膳雜費得按國外  
出差地區之標準報支。

(四)出國及返國當日之膳雜費，不論出國起程(抵國抵達)時  
間，均以全日標準計算。

#### 第十六條 國外返差之核定

- 一、出差人員回國後，應於二星期內提交「出國申請及核定表」，填寫「核定欄」併同「出國任務計畫及心得報告表」及「出國任務報告書」(封面格式表號：020001606)陳請校長核准。
- 二、出差人員書寫任務報告，應就出國期間研習心得、任務執行情形、辦理結果及回國後需處理之工作要項、建議實施之工作計畫等逐項予以詳述。
- 三、主管對報告內容應詳加核閱，其資料認應會有關單位研討參考，或由本單位研訂專案工作計畫，應批示清楚，並指定單位、專人跟催執行效果。

#### 第十七條 國外旅費報銷

- 一、出差人員國外返差核定後，應檢附飛機票票根(或電子機票及登機證)及相關旅費憑證(含旅行社提供之行程表)連同「出國申請及核定表」及「出國任務計畫及心得報告表」，依第九條規定辦理報銷。另交際應酬費用則應於返國後，填具「招待記事單」詳述致贈對象及物品品名等內容呈核後，檢附於「出差旅費報銷單」報銷。
- 二、國外出差期間在三個月以內者，其日支生活費之報銷應一律檢附本國銀行之結匯水單或出差前一日(逢假日往前順推)臺灣銀行賣出現金匯率計算；出差期間超過三個月以上者，則按月以當月底台北匯市之美元收盤匯率計算。月中返差，當日日支生活費則以返國日台北匯市之美元收盤匯率計算。因行程變更而未搭乘飛機者，其機票應送交會計部門處理。

第十八條 非因公傷病請假、差旅費報支

國外出差期間非因公傷病需於當地接受治療而無法上班，且經醫師證明不適長途飛行返台時，應請病假或特別休假；請假期間膳雜費仍依規定支付，若有住宿則應檢附收據依標準報支。

第十九條 旅行平安保險醫療給付

出差人員派赴國外出差期間，若發生意外事故傷害或死亡，經向保險公司申請平安保險死亡給付或傷害醫療給付，連同向健保局申請之醫療給付，需先扣除歸還學校各項代支（墊）付款後，其餘額再發給出差人員。

#### 第四章 受訓旅費之報支

第二十條 教職員工參加相關業務之國內外受訓或實習時，教師除依「教職員工進修辦法」辦理外，並依本辦法相關條文辦理。

#### 第二十一條 受訓種類

受訓分為外埠受訓及本埠受訓兩種，凡受訓地點距辦公地點單程五十公里以上者視為外埠受訓，未滿五十公里者為本埠受訓。

#### 第二十二條 費用報支標準

一、教職員工赴校外參加訓練或實習，除學費得憑收據實報實銷外，其旅費報支規定如下：

(一)外埠受訓：往返交通費及受訓期間之膳、宿、雜費得依本辦法第八條規定辦理，但有下列情形之一者依其規定辦理；

1. 訓練機構或本校已供給交通工具或費用時，不得報支交通費。
2. 訓練機構或本校供給全部膳、宿者，其雜費准予全額報支。
3. 訓練機構或本校供給膳、宿者，除已供給項目不得報支外，其餘仍依本辦法規定計給。

(二)本埠受訓：訓練機構不供給膳食及交通工具或費用者，其受訓期間每日得依本辦法第七條規定報支誤餐費一餐，交通費則依第六條規定辦理。

二、企業內受訓：

(一)職工赴外埠參加建教公司企業內各部門所舉辦之訓練或實習，除主辦部門統籌供應項目不得報支外，其餘均比照本辦法第二十二條第一項之規定辦理。

(二)職工在本埠參加建教公司企業內各部門所舉辦之訓練或實習，除主辦部門統籌供應項目不得報支外，其餘均比照本辦法第六條及第七條規定辦理。

## 第五章 附 則

第二十三條 教職員工如有違反規定虛報旅費情事，一經查覺，視情節輕重予以懲處。

第二十四條 本辦法經行政會議通過，自發布日施行，修正時亦同。

# 出 差 單

N	正常
L	取消

部	門
院(處、室)	系(所、科)

一式二聯

出 差 人				代 理 人 簽 認		
姓 名	職 別	人 員 代 號				
出 差 目 的		出 差 時 間	起		共 日	
			迄			
		暫 支 旅 費				
		出 差 地 點				

1. 出差人  
2. 出差人(附旅費報銷單)  
↓ 人事室  
↓ 會計部門

(須預借旅費者加填一聯向出納辦理)

校長

主管

申請人

表號：020001601

規格：A5

## 出差旅費報銷單

部門： \_\_\_\_\_ 院（處） \_\_\_\_\_ 課 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

出差日期		出差地點		住 宿 費			交通費	膳費	雜費	計程車 (其他) 費用	機場稅	日支生活費			合 計			說 明
起	迄	起	迄	房租	稅額	可報支額						日數	美元/日	小計	原幣	匯率	新台幣	
旅費總額							暫借旅費額						應收(付)額					

備註：一. 國外出差發生費用為不同幣別時應分別條列，各幣別加總後再於「合計」欄換算。其他費用如交際費、加油憑證等列支時，應於「說明」欄註明項目。  
 二. 非單獨出差者如須報支起程日「廠區至車站（機場）」及返差日「車站（機場）至廠區」以外屬應共乘路段之計程車費時，其報銷單一律須再呈原出差單核簽主管核簽，惟校長級（含）以上主管得免再呈原出差單核簽主管核簽。單獨出差者之報銷單則一律免再呈原出差單核簽主管核簽。

一級主管(正主管)：

表號：020001602 規格：25公分x12公分



出國任務計畫及心得報告表

日期	地點	項次	任 務 內 容	所 獲 心 得 ( 返 國 後 填 寫 )

備註：本表隨附「出國申請及核定表」呈核後由申請人自存，返國後填寫『所獲心得』欄再併同「出國申請及核定表」呈核。

表號:020001605 規格:A4

出國任務報告書

部門：

年 月 日

主題		報告人	
校 長	院 長	主 任	

表號:020001606 規格:A4

## (附件一)

## 計程車費報支標準表(1)

起迄地點	車費(元)		起迄地點	車費(元)		起迄地點	車費(元)	
	日間	夜間		日間	夜間		日間	夜間
台塑大樓	- 台北車站	215	林口廠	- 桃園機場	835	樹林廠	- 松山機場	730
	- 松山車站	190		- 桃園機場	855		- 桃園機場	750
	- 松山機場	85		- 工三廠	625		- 板橋車站	960
	- 桃園機場	1290		- 錦興廠	625		- 內湖大樓	980
內湖大樓	- 台塑大樓	220	- 台北車站	380	五股廠	- 台北車站	320	
	- 台北車站	325	- 板橋車站	380		- 台北車站	320	
	- 松山車站	145	- 內湖大樓	575		- 內湖大樓	360	
	- 南港車站	160	- 內湖大樓	625		- 明志科大	360	
	- 松山機場	225	- 內湖大樓	675	- 桃園機場	640		
	- 桃園機場	1350	- 內湖大樓	725	- 明志科大	240		
	- 天閣酒店復興館	220	- 松山機場	705	- 台塑大樓	1350		
	- 大來飯店	220	- 桃園車站	725	- 內湖大樓	1550		
	- 首都大飯店	220	- 松山機場	705	- 林口廠	960		
	- 松山機場	170	- 工三廠	310	- 工三廠	720		
松山車站	- 松山車站	230	- 桃園機場	340	- 桃園儲運站	680		
	- 松山車站	140	- 桃園機場	380	- 工五廠(不含服務中心)	850		
	- 南港車站	235	- 工三廠	380	- 觀音廠	485		
	- 松山機場	190	- 台北車站	850	- 樹林廠	1105		
	- 桃園機場	1320	- 板橋車站	875	- 錦興廠	395		
	- 台塑大樓	170	- 台塑大樓	925	- 桃園車站	580		
	- 內湖大樓	160	- 內湖大樓	990	- 桃園機場	490		
	- 松山機場	170	- 松山機場	955	- 長庚大學	325		
	- 桃園機場	1320	- 桃園車站		- 桃園機場	490		
	- 台塑大樓	170	- 桃園儲運站		- 長庚大學	325		
天閣酒店復興館	- 松山機場	190	- 台北儲運站		- 台北儲運站	930		
	- 桃園機場	1320	- 工三廠	550	- 工三廠	980		
	- 台塑大樓	170	- 內湖大樓	500	- 松山機場	430		
	- 內湖大樓	160	- 松山機場	430	- 台北車站	340		
	- 松山機場	120	- 台北車站	340	- 松山機場	450		
	- 桃園機場	1290	- 林口廠	270	- 台北車站	360		
	- 內湖大樓	220	- 板橋車站	295	- 觀音廠	530		
	- 南港車站	285	- 工三廠	300	- 桃園儲運站	560		
	- 松山車站	205	- 工三廠	320	- 桃園儲運站	560		
	- 松山機場	120	- 錦興廠	665	- 桃園儲運站	560		
大來飯店	- 桃園機場	1290	- 樹林廠	375	- 桃園儲運站	630		
	- 內湖大樓	220	- 板橋車站	110	- 工五廠(不含服務中心)	640		
	- 南港車站	285	- 工三廠	450	- 觀音廠	510		
	- 松山車站	200	- 錦興廠	1025	- 長庚大學	655		
	- 松山機場	115	- 林口廠	425	- 長庚大學	655		
	- 桃園機場	1290	- 樹林廠	325	- 長庚大學	655		
	- 內湖大樓	220	- 樹林廠	345	- 長庚大學	655		
	- 南港車站	285	- 樹林廠	345	- 長庚大學	655		
	- 松山車站	200	- 樹林廠	345	- 長庚大學	655		
	- 松山機場	115	- 樹林廠	345	- 長庚大學	655		
泰山廠(明志科大)	- 桃園機場	1290	- 華亞園區服務中心	100	- 桃園車站	85		
	- 內湖大樓	220	- 台北車站	625	- 高鐵路園站	450		
	- 南港車站	285	- 板橋車站	625	- 工三廠	475		
	- 松山車站	375	- 高鐵路園站	625	- 錦興廠	350		
	- 板橋車站	305	- 高鐵路園站	625	- 林口廠	500		
	- 台塑大樓	520	- 桃園車站	450	- 樹林廠	425		
	- 內湖大樓	605	- 工三廠	100	- 冬山廠	170		
	- 松山機場	595	- 錦興廠	400	- 羅東車站	280		
	- 松山機場	595	- 林口廠	225	- 冬山車站	170		
	- 松山機場	640	- 樹林廠	640	- 羅東車站	280		
林口廠	- 台北車站	485	- 桃園機場	740	- 家家商務旅館	300		
	- 板橋車站	410	- 桃園機場	740	- 親水公園123	300		
	- 台塑大樓	570	- 桃園機場	740	- 親水公園123	300		
	- 內湖大樓	635	- 桃園機場	740	- 親水公園123	300		
	- 松山機場	640	- 桃園機場	740	- 親水公園123	300		
	- 台北車站	485	- 桃園機場	740	- 親水公園123	300		
	- 板橋車站	410	- 桃園機場	740	- 親水公園123	300		
	- 台塑大樓	570	- 桃園機場	740	- 親水公園123	300		
	- 內湖大樓	635	- 桃園機場	740	- 親水公園123	300		
	- 松山機場	640	- 桃園機場	740	- 親水公園123	300		
林口廠	- 台北車站	485	- 桃園機場	740	- 親水公園123	300		
	- 板橋車站	410	- 桃園機場	740	- 親水公園123	300		
	- 台塑大樓	570	- 桃園機場	740	- 親水公園123	300		
	- 內湖大樓	635	- 桃園機場	740	- 親水公園123	300		
	- 松山機場	640	- 桃園機場	740	- 親水公園123	300		
	- 台北車站	485	- 桃園機場	740	- 親水公園123	300		
	- 板橋車站	410	- 桃園機場	740	- 親水公園123	300		
	- 台塑大樓	570	- 桃園機場	740	- 親水公園123	300		
	- 內湖大樓	635	- 桃園機場	740	- 親水公園123	300		
	- 松山機場	640	- 桃園機場	740	- 親水公園123	300		

計程車費報支標準表(2)

起迄地點	車費(元)		起迄地點	車費(元)		起迄地點	車費(元)	
	日間	夜間		日間	夜間		日間	夜間
大肚廠 - 彰化車站	450	470	鹿港亞太渡假村	220	240	嘉義車站 - 鼎川飯店	160	
台中車站 - 中科大飯店	235	255	- 澄悅商旅	230	250	- 優仕飯店	160	
- 中科后豐會館	550	570	斗南儲能案場 - 上毅飯店(虎尾)	210		- 皇佳興飯店	140	
- 奇異果快捷旅店中正店	125	145	- 風華旅館	145		- 聖荷西旅館	160	
- 奇異果快捷旅店成功店	120	140	- 觀月商務休閒旅館	265		烏山頭水庫 - 西口營地	300	
高鐵台中站 - 彰化廠	370	390	麥寮廠 - 華偉飯店	300		澄瀨公司 - 台南火車站	210	
- 大肚廠	360	380	- 樂活海岸汽車旅館	300		- 高鐵台南站	535	
- 彰濱摻配廠	1120	1140	- 雲都商務飯店	300		- 綠潔公司	600	
- 奇異果快捷旅店中正店	340	360	- 巴黎汽車旅館	300		- 夏都富朗酒店	200	
- 奇異果快捷旅店成功店	350	370	- 雲林商務旅館(土庫)	650		- 富驛時尚酒店	155	
- 中科大飯店	585	605	- 上毅飯店(虎尾)	800		- 捷喬商務旅館	135	
- 中科后豐會館	735	755	- 米都商務飯店(西螺)	800		綠潔公司 - 台南火車站	590	
- 福泰商務飯店	540	560	- 斗六車站	1100		- 高鐵台南站	985	
- 華宿濱海館	1130	1150	- 西螺客運站	800		富華大飯店 - 台南機場	225	270
- 鹿港亞太渡假村	870	890	- 麥寮客運站	300		- 高鐵台南站	510	610
- 澄悅商旅	870	890	- 台中航空站	1800		- 台南車站	100	120
- 尖端彰濱廠	1020	1040	- 高鐵台中站	1800		仁武廠 - 林園廠	915	1100
台中航空站 - 彰化廠	840	860	- 高鐵雲林站	700		- 碼槽區	650	780
- 高鐵台中站	850	850	- 高鐵嘉義站	1400		- 昆仲公園	450	540
- 威汀城市酒店	285	305	嘉義廠 - 嘉義車站	280		- 洲際碼槽	1035	1240
彰化廠 - 彰化車站	160	180	- 鼎川飯店	290		- 大發廠	700	840
- 福泰商務飯店	190	210	- 優仕飯店	290		林園廠 - 大發廠	310	370
- 華宿濱海館	670	690	- 皇佳興飯店	300		高雄高車站 - 岡山廠	585	700
- 鹿港亞太渡假村	560	580	- 聖荷西旅館	280		- 高雄商旅飯店	280	335
- 澄悅商旅	560	580	高嘉義站 - 新港廠	385		- 京城大飯店	225	270
- 尖端彰濱廠	780	800	- 嘉義廠	350		- 西子灣飯店	255	305
彰化車站 - 福泰商務飯店	140	160	- 鼎川飯店	450		- 小港機場	560	675
- 華宿濱海館	590	610	- 皇佳興飯店	460		- 昆仲公園	355	425
- 鹿港亞太渡假村	470	490	- 優仕飯店	450		- 仁武廠	180	215
- 澄悅商旅	470	490	- 嘉義長庚	180		- 林園廠	890	1070
- 尖端彰濱廠	640	660	- 聖荷西旅館	450		- 碼槽區	460	555
尖端彰濱廠 - 華宿濱海館	560	580	高嘉義站 - 嘉義車站	330		- 高雄長庚	325	390
- 鹿港亞太渡假村	570	590	- 鼎川飯店	340		- 九福飯店	260	315
- 澄悅商旅	570	590	- 優仕飯店	340		- 洲際碼槽	905	1085
彰濱摻配廠 - 彰化廠	590	610	- 皇佳興飯店	350		- 大發廠	700	840
- 彰化車站	540	560	- 聖荷西旅館	330		- 水木商旅	100	120
- 麥寮廠	1190	1210				楠梓車站 - 仁武廠	165	200
- 威汀城市酒店	1310	1330				洲際碼槽 - 碼槽區	685	825
- 福泰商務飯店	580	600				- 林園廠	575	690
- 華宿濱海館	150	170						

計程車費報支標準表(3)

起迄地點	車費(元)		起迄地點	車費(元)		起迄地點	車費(元)	
	日間	夜間		日間	夜間		日間	夜間
高雄商旅飯店 - 昆仲公園 - 仁武廠 - 林園廠 - 小港機場 - 碼槽區 - 高雄車站 - 洲際碼槽 - 大發廠	165	200	京城大飯店 - 昆仲公園 - 仁武廠 (火車站後站) - 林園廠 - 碼槽區 - 小港機場 - 洲際碼槽 - 大發廠	195	235	九福飯店 - 昆仲公園 - 仁武廠 - 林園廠 - 碼槽區 - 洲際碼槽 - 大發廠	170	205
	355	425		340	410		395	475
	710	850		775	930		750	900
	335	400		300	360		270	325
	260	310		375	450		755	905
	135	160		755	905		565	680
	725	870		585	700			
	530	635						
小港機場 - 昆仲公園 - 仁武廠 - 林園廠 - 高雄長庚 - 九福飯店 - 西子灣飯店 - 洲際碼槽 - 大發廠 - 水木商旅	215	260	高雄車站 - 昆仲公園 - 仁武廠 - 林園廠 - 高雄長庚 - 九福飯店 - 小港機場 - 洲際碼槽 - 大發廠 - 水木商旅	210	250	西子灣飯店 (火車站前站) - 昆仲公園 - 仁武廠 - 林園廠 - 碼槽區 - 洲際碼槽 - 大發廠	175	210
	665	800		340	410		360	430
	515	620		765	920		750	900
	420	505		275	330		285	340
	320	385		95	115		755	905
	330	395		365	440		570	685
	475	570		755	905		725	870
	415	500		590	710		875	1050
	550	660		230	275		875	1050
				195	235		875	1050
宜蘭廠 - 宜蘭車站 - 富翔飯店	220		水木商旅 - 仁武廠	350	420	岡山廠 - 富華大飯店 - 九福飯店 - 高雄商旅 - 西子灣大飯店 - 京城大飯店 - 岡山車站	920	1105
	180			865	1040		185	220
宜蘭車站 - 富翔飯店	100			700	840			
屏東機場 - 屏東車站	150			900	1080			
				870	1045			
				320	385			

附註

1. 兩人(含)以上因公搭乘計程車應以共同搭乘為原則，車費限由其中一人報支，因特殊情況無法共同搭乘者，應於報銷單上註明原因，始得分別報支車費，主管核簽時應詳加注意，以避免有重複報支之情形。
2. 計程計時收費地區(新北市、高雄市、基隆及台南市)因公搭乘計程車發生計時費用時，應於「車費報銷單」之『目的』欄或「出差旅費報銷清單」之『說明』欄中予以註明「計時費用xx元」。
3. 台北地區(新北市及基隆市)及高雄市於夜間11時至凌晨6時(或有實施夜間加成都市)，因公搭乘計程車人員依夜間車費標準報支；但乘車時間跨越夜間加成時間前後者，按實際車費報支。
4. 未依計程表計費之地區，按實際車費報支。
5. 因公務需轉運者，往返桃園機場或桃園高鐵站，應優先搭乘桃園捷運；如因緊急需搭乘計程車者，應註明原因呈經營主管一級核准。